

1. Proceso de operación o instrumentación

Vertiente 1 de 2



a. Planeación

Elaborar la Convocatoria de Estímulos COZCyT Anexo 3.

Revisar y autorizar la convocatoria



b. Difusión

Dar difusión a la Convocatoria de Estímulos COZCyT.



c. Recepción de solicitudes

Recibir y revisar las solicitudes de la convocatoria de acuerdo a los requisitos solicitados.



d. Selección de beneficiarios

Evaluar y en su caso aprobar por el Comité de Estímulos el número de solicitudes propuestas de acuerdo al presupuesto aprobado. El comité de estímulos COZCYT, órgano colegiado, estará integrado por el Titular de la Secretaría de Educación, el Director General del COZCYT, Director (a) de Desarrollo de Talento en Ciencia, Tecnología e Innovación del COZCYT, Director (a) de Difusión y Divulgación de la Ciencia y Director (a) de Innovación y Desarrollo Regional del COZCYT. Este comité tiene como finalidad llevar a cabo los procesos de selección, evaluación, asignación, cancelación y vigencia del cumplimiento del programa de Estímulos COZCYT.

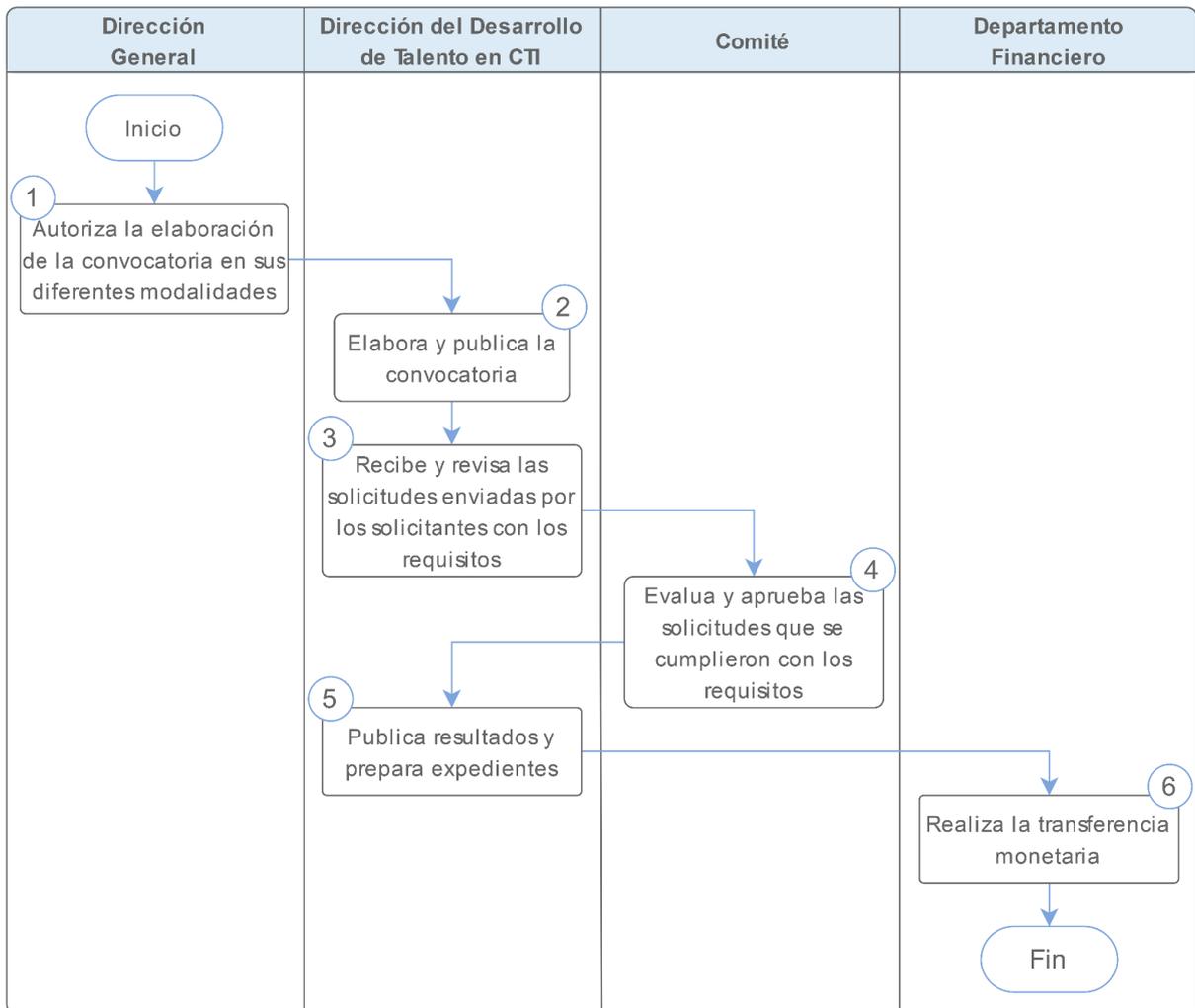
Publicar los resultados de los acreedores de Estímulos COZCyT.



e. Entrega de apoyos

Realizar dispersión de recursos a través de transferencia monetaria a los Beneficiarios.

Diagrama de proceso de selección



(Diagrama donde se muestra el proceso de selección)

2. Criterios de elegibilidad del Reglamento de Estímulos COZCyT 2024

...

Artículo 8

El número global de estímulos y los montos de las ministraciones para cada una de las modalidades serán determinados por el Comité de Estímulos, conforme a la disponibilidad financiera, del presupuesto anual respectivo, basándose en el siguiente mecanismo:

Criterios de puntuación:

Género	Puntaje
Hombre	0
Mujer	3

Ingresos Mensuales	Puntaje
\$0 - \$5,000	10
\$5,001 - \$10,000	6
Más \$10,001	0

Tipo de Solicitud	Puntaje
Renovación	3
Nuevo Ingreso	0

Lugar de Procedencia	Puntaje
Zacatecas, Guadalupe	0
Otro municipio	3

Institución	Puntaje
Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Zacatecas	5
Universidad Autónoma de Zacatecas (UAZ)	4
Institutos Tecnológicos	3
Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas (UPSZ)	3
Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas (UTZAC)	3
Universidad Politécnica de Zacatecas (UPZ)	3

Semestre/cuatrimestre	Puntaje
Segundo a quinto	0
Sexto en adelante	2

Promedio	Puntaje
8.0 - 8.49	6
8.5 - 8.99	8
9.0 - 9.49	10
9.5 - 10.0	12

La distribución del presupuesto asignado para la convocatoria actual se hará basándose en la siguiente tabla:

Área de conocimiento/Carrera:	% Presupuesto:
Ciencias básicas	40
Ingenierías	30
Humanidades	10

3. Lineamientos generales de integración y funcionamiento del comité de estímulos COZCyT.

1. Definición y conceptos

Definición.

El Comité de Estímulos COZCyT es un órgano de apoyo del Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación y tiene por objeto tomar decisiones en forma colegiada que permitan una operación más eficiente y transparente del Programa Estímulos COZCyT.

Conceptos

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- a. **Estímulos COZCyT:** Programa de estímulos económicos para impulsar la formación de estudiantes de nivel medio superior, superior y de posgrado de las áreas HCTI, en el que la Unidad Responsable es la Dirección de Desarrollo en Talento en Ciencia, Tecnología e Innovación;
- b. **Comité:** Comité de Estímulos COZCyT del Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- c. **HCTI:** Humanísticas, Científicas, Tecnológicas y de Innovación.
- d. **COZCyT:** Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación y,
- e. **Lineamientos:** Lineamientos para la Integración y Funcionamiento Generales del Comité de Estímulos del COZCyT

2. Objetivo

El presente instrumento tiene por objeto regular la integración y organización del Comité de ESTÍMULOS COZCyT.

3. Marco Jurídico

- a. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas
- b. Ley de las Entidades Públicas Paraestatales
- c. Ley de Ciencia, tecnología e Innovación del estado de Zacatecas
- d. Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2024
- e. Reglas de Operación del Programa Estímulos y Apoyos COZCyT para el Desarrollo del Talento Humano Especializado

4. Integración

- a. Presidente o presidenta que será: Él o la director(a) General del COZCYT;
- b. Secretario(a) Técnico(a) que será: Él o la directora(a) de Desarrollo de Talento en Ciencia, Tecnología e Innovación del COZCYT.
- c. Tres Vocales que serán:
 - Vocal 1 El o la Titular de la Secretaría de Educación.
 - Vocal 2 Director (a) de Innovación y Desarrollo Regional del COZCYT
 - Vocal 3 Director (a) de Difusión y Divulgación de la Ciencia.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por su desempeño.

5. La votación

- a. El Presidente o Presidenta tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad.
- b. El Secretario(a) Técnico(a) tendrá derecho a voz y voto.
- c. Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del cien por ciento de los miembros presentes.
Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable del cincuenta por ciento más uno de los miembros presentes.

6. La suplencia

Los miembros del Comité a excepción del Secretario(a) Técnico(a), podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y sólo podrá participar en su ausencia, debiendo acreditar mediante oficio dirigido al Presidente o Secretario Técnico la suplencia antes de iniciar la sesión. Las ausencias del Presidente serán suplidas por el funcionario que éste designe, las ausencias de los vocales del Comité serán cubiertas por sus respectivos suplentes. Cuando asistan los suplentes, y se incorpore el titular; el suplente no podrá seguir participando en la sesión.

7. Funciones del comité

El comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Director(a) General del COZCyT en los asuntos que este le encomiende;
- b. Cumplir los criterios de acción afirmativa para grupos vulnerables, minorías y mujeres, en la aprobación de adjudicación de Estímulos. Así mismo los miembros del Comité deberán actuar con justicia y honestidad en la selección de beneficiarios.
- c. Aprobar la adjudicación de Estímulos, previo análisis de la propuesta presentada de la revisión de expedientes de cada aspirante por parte de la Dirección de Desarrollo de Talento en Ciencia Tecnología e Innovación, conforme a los criterios establecidos en las Reglas de Operación, el Reglamento y la Convocatoria.
- d. Vigilar que la operación y administración de los Estímulos, se realicen bajo los criterios de transparencia y eficiencia previstos en la legislación aplicable;
- e. Resolver los recursos de inconformidad que interpongan las y los beneficiarios, por sanciones impuestas; o bien, por dictámenes emitidos relacionados con el otorgamiento de Estímulos;
- f. Resolver cualquier situación que pudiera no estar contemplada en las Reglas de Operación, el Reglamento y la Convocatoria, dando adecuada difusión de las resoluciones a las y los interesados.

- g. Ser órgano sancionador en caso de omisión, falsificación o alteración deliberada de información o documentos en el trámite correspondiente.
- h. Optimizar los mecanismos que permitan una mayor amplitud en el número de beneficiarios evitando la duplicidad de apoyos;
- i.

8. Atribuciones de los integrantes del comité

Del presidente.

Son atribuciones de la o del Presidente del Comité las siguientes:

- a. Representar al Comité en todos los asuntos de su competencia;
- b. Presidir las sesiones del Comité;
- c. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d. Someter las propuestas y acuerdos a votación de los integrantes del Comité.
- e. Emitir voto de calidad cuando sea necesario.
- f. Otros asuntos de su competencia.

Del o la Secretario(a) Técnico(a).

Son atribuciones del o la Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Estímulos COZCYT las siguientes:

- a. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo aviso del Presidente;
- b. Elaborar la propuesta del orden del día y actas de las sesiones;
- c. Constatar el quórum de las sesiones;
- d. Suscribir los acuerdos tomados por el Comité;
- e. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité
- f. Someter a la consideración del Comité, los recursos de inconformidad presentados por las y los beneficiarios, y
- g. Las demás de su competencia.

9. De la presentación de casos

A fin de presentar los casos a análisis y resolución del Comité, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Deberán presentarse por conducto del Secretario Técnico
- Los casos se remitirán al Secretario Técnico, cuando menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y con un 2 (dos) días hábiles de anticipación en el caso de tratarse de sesiones extraordinarias.
- Dichos documentos o asuntos, se presentarán a consideración del Comité, con estricto apego al orden del día autorizado.
- El caso deberá presentarse de forma clara y concreta.

10. De la sesiones

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán en cada convocatoria, al término de un semestre y las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así se requiera por la importancia del tema a propuesta del Presidente o Secretario técnico del Comité.

EL quórum legal para celebrar las sesiones del Comité, será de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto; sin embargo, se deberá contar invariablemente con la presencia del Presidente y del Secretario Técnico, o en su caso, la persona que se haya designado para presidir o conducir la sesión, quien, en caso de empate, tendrá el voto de calidad.

Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar establecidos.

La convocatoria, el orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos 3 (tres) días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, y 1 (un) día hábil para las sesiones extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos, o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

Por cada sesión del Comité, se levantará un acta en la que registrarán los nombres completos y cargos de los asistentes, una relatoría de los asuntos tratados y acuerdos tomados. El acta deberá contener las firmas autógrafas de los integrantes que asistieron a la sesión. El Secretario Técnico será el responsable de la redacción y control de las actas de las sesiones.

Las sesiones se podrán diferir o no realizar por caso fortuito, o bien por no existir las condiciones necesarias para su celebración.

11. Del desarrollo de las sesiones

Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se llevará a cabo bajo el siguiente procedimiento:

- a. En los plazos establecidos, el Secretario Técnico convocará a la sesión del Comité y enviará el orden del día y los documentos correspondientes a cada uno de los integrantes.
- b. El día de la sesión y durante ella, los miembros deberán registrar su asistencia.
- c. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente la existencia o la no existencia de quórum legal para sesionar.
- d. Quien presida la sesión deberá declarar la formal procedencia de esta, o en su defecto su cancelación cuando no se cuente con quórum legal para sesionar.
- e. Una vez iniciada la sesión, quien la presida someterá a consideración de los integrantes el orden del día a tratar, de no haber observaciones, se procederá a declarar lo aprobado. En caso de que

existan observaciones, se pedirá al Secretario Técnico, se tome nota de las mismas para hacer las aclaraciones correspondientes.

- f.** El Secretario Técnico en conjunto con los miembros del comité, procederán a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día.
- g.** Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada punto del orden del día, y procederá a cuantificar los votos a favor y los votos en contra, en el caso de que la decisión se tome por mayoría, deberá quedar asentado en el acta el voto nominal de cada uno de los integrantes.
- h.** El Secretario Técnico procurará que se consignen en el acta con toda claridad y precisión las resoluciones y acuerdos tomados.
- i.** Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución del propio Comité, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- j.** Desahogado el orden día, quien presida la sesión, preguntará a los integrantes del Comité, si existe algún asunto general que se estime necesario tratar en la sesión. De no haber asuntos generales que tratar; se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando en el acta la hora en que concluye.
- k.** Las sesiones extraordinarias sólo se celebrarán en casos justificados y exclusivamente para tratar asuntos urgentes. Los órdenes del día de estas sesiones no incluyen asuntos generales.

Los presentes lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.